

REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku ruchomego znajdującego się na stanie ewidencyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym.

§2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku /środków trwałych, wyposażenia/ następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy przez Wnioskodawcę. Wzór stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia specjalisty.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilicy.

§3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku od Kierownika wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy :
 - 1/ analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2/ zbadanie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - 3/ ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez : zgniecenie, spalenie, złomowanie, sprzedanie etc.
 - 4/ dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy,
 - 5/ sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu,

§4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Komisji Likwidacyjnej, a drugi dla Księgowości. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji obecni przy likwidacji.
3. Komisja sporządza dokument LT, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3** do regulaminu, który jest przekazywany Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w celu akceptacji.
4. Po zatwierdzeniu przez Kierownika, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem LT jest przekazywany do Księgowości, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i ewidencji wyposażenia.

§5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, nieodpłatnego przekazania do punktu zbiórki zużytego sprzętu elektronicznego albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Załącznik Nr 1
Regulaminu
Komisji Likwidacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

Pilica, dnia
(data)

**Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pilicy**

WNIOSEK

O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilicy

Lp.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość umorzeniowa

UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Zatwierdzam

.....
(Kierownik)

Załącznik Nr 3 Regulaminu Komisji Likwidacyjnej

L I K W I D A C J A		Komórka organizacyjna
Środka trwałego <input type="checkbox"/> LT	NR	Symbol kosztów
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> LN		
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)
Ilość sztuk		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej		
Komisja likwidacyjna (podpisy)	Data:	Data rozpoczęcia likwidacji
	Decyzję komisji zatwierdzam	
	(data)	(kierownik jednostki)

Komórka organizacyjna			
Wpłynęło dnia Dotyczy			
..... (podpis)			
Polecenie księgowania nr z dnia			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:	Zaksięgowano		
 (data) (podpis)		